



ES.คค.๐๖/๒๐๔/๒๕๖
 ก. ๒๐๐๐/๔๗ มี.๑.๖1
 พ.ศ.๖๐. 1๓11/๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค. ๒๖๕๓

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการดำเนินการ หลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน

๐๑/๑๕๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน โดยมุ่งหวังว่าหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน จะช่วยให้กรมชลประทานมีแนวทางที่ชัดเจนในการพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ โดยมีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ครอบคลุมทุกสายงาน คำนึงถึงความต้องการและความจำเป็นในการใช้องค์ความรู้จากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การเป็นองค์กรอัจฉริยะต่อไป ทั้งนี้ หลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทานฉบับนี้ ได้ผ่านการพิจารณา ตรวจสอบ กลั่นกรอง จากผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละสายงาน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย และผู้ที่มีประสบการณ์ โดยกรมได้อนุมัติแนวทางการดำเนินการ หลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทานแล้ว เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ ตามรายละเอียดบันทึกอนุมัติและหลักสูตรที่แนบ

ในการนี้เพื่อให้ทุกสำนัก/กอง ได้มีความเข้าใจในแนวทางการดำเนินการตามหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทานดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ เผยแพร่ สื่อสาร ให้แก่ข้าราชการในสังกัดได้ทราบและถือปฏิบัติอย่างทั่วถึงกัน โดยสามารถ Download File รูปเล่ม หลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน ได้จาก website ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล <http://kromchol.rid.go.th/person/train> หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓ - ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความอนุเคราะห์ในการเผยแพร่ สื่อสาร แนวทางการดำเนินการหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทานให้ไปในทิศทางเดียวกันต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผอ.พต. รักษาราชการแทน ผส.บค.

- ทราบ

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค, ผบช.ขอ.

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(นายชกรศักดิ์ นงครวงค์)

ผบ.บอ. รักษาราชการแทน ผส.บอ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓ - ๔

ที่ สบค. รพช./

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑

ที่ 354/๖1

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการดำเนินการ หลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน

15 พ.ค. 61

เรียน อชช. ผ่าน รรช.

24 ส.ค. 2561
11. XOL

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ มาตรา ๗๒ ให้ส่วนราชการมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดหลักการให้ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพ การเพิ่มผลิตภาพและขีดสมรรถนะของข้าราชการ ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เป็นเวลาอย่างน้อย ๑๐ วันต่อคนต่อปี และงบประมาณในการพัฒนาข้าราชการควรได้รับจัดสรรไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของงบบุคลากร

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทานเป็นไปอย่างมีระบบ สอดคล้องกับแนวทางพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงดำเนินการจัดทำหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานภายในกรมชลประทานสูงสุด โดยมีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจน ครอบคลุมบุคลากรทุกสายงาน คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งความต้องการ และความจำเป็นในการใช้ความรู้จากการพัฒนาไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการทุกตำแหน่งตามสายงานของกรมชลประทาน ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตามหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน รายละเอียดที่แนบ

๒. ให้สำนัก/กอง แจ้งให้ข้าราชการในตำแหน่งตามสายงาน แต่ละระดับ ทราบถึงหลักสูตร และรายละเอียดของหลักสูตรตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน

๓. ให้ข้าราชการแต่ละสายงาน แต่ละระดับ แจ้งความประสงค์เข้ารับการพัฒนาในแต่ละหลักสูตร ตามวัน เวลา ที่ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดในแผนพัฒนาบุคลากร กรมชลประทานในแต่ละปี และหากไม่สามารถเข้ารับการพัฒนาตามกำหนดได้ สามารถแจ้งความประสงค์เข้ารับการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรได้ที่ website ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมกลุ่มเป้าหมายให้ครบตามจำนวนที่กำหนดและจัดหลักสูตรในปีงบประมาณต่อไป

๔. ให้สำนัก...

๔. ให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดและจัดทำเกณฑ์การพิจารณาหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรมาตรฐาน เพื่อใช้ในการพิจารณาตรวจสอบโครงการ/หลักสูตรก่อนเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ

๕. ให้สำนัก/กอง ที่มีความประสงค์ดำเนินการจัดหลักสูตรตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน สามารถดำเนินการขออนุมัติจัดหลักสูตร และดำเนินการจัดหลักสูตรได้ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรในสำนัก/กองอื่น ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดสามารถเข้าร่วมการพัฒนาได้ตามกำหนดการ รวมทั้งเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการให้ส่งผลการพัฒนาให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อรวบรวมข้อมูลต่อไป

๖. ให้ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการติดตามและรวบรวมข้อมูลบันทึกในฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) เพื่อใช้เป็นแนวทางพิจารณาการเลื่อนสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ การจัดทำหลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทานดังกล่าว ได้ผ่านการพิจารณา กลั่นกรองจากข้าราชการผู้ที่เกี่ยวข้องในแต่ละสายงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการโครงการ ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย และผู้ที่มีประสบการณ์เรียบร้อยแล้ว ตามรายชื่อผู้ตรวจสอบกลั่นกรองหลักสูตรสายงานต่าง ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการ หลักสูตรมาตรฐานของข้าราชการกรมชลประทาน หากท่านพิจารณาแล้วเห็นสมควร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งให้สำนัก/กองทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายเกษิเดช สุรจิรชาติ)

ผส.บค.

ผ่าน

(นายทวิศักดิ์ ชนเดโชพล)
รธร.

๑๕ ม.ค. ๒๕๖๑

อนุมัติในหลักการ

(นายทองเปลว กองจันทร์)

อธช.

๙๖.๓๓

RID : Standard training Program

ผู้ช่วย S1,S2, M1,M2	- การบริหารอาคารสำนักงาน S1,S2 - พัฒนาระบบสนับสนุนการบริหาร กลยุทธ์อาคารสำนักงาน S1,S2 - จัดทำรายงานอาคาร M1	- บริหารการงบประมาณ ระดับสูง S1 S1 (ฉบับปรับปรุง)	- บริหารการงานอาคารสำนักงาน ระดับสูง S1	- บริหารการงานวิศวกรรม อาคารระดับสูง S1,S2	- ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (CIO) S1	- การพัฒนาบริหาร ระดับสูง ผู้บริหาร ราชการ (ระดับ 2) S1 - การพัฒนาบริหาร ระดับสูง ผู้บริหาร โสตทัศนศึกษา (ระดับ 3) M2 - บริหารระดับสูง (S M1) M2	- การบริหารอาคารและ กฎหมายอาคาร M2 - การบริหารอาคาร สาธารณะสำหรับผู้บริหาร ระดับสูง M1	- บริหารการระดับสูง M2	- บริหารการระดับสูง M2	- บริหารการพัฒนาระบบ และซอฟต์แวร์ระดับสูง M2	- บริหารการพัฒนาระบบ และซอฟต์แวร์ระดับสูง M2
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------	---------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ระดับมาตรฐานทั่วไป (ILO)	ST11 หลักสูตร การดำเนินงาน โสตทัศนศึกษา ระดับสูง ผู้บริหาร ราชการ	PM31 หลักสูตร การบริหารสัญญา ซึ่งมีลักษณะด้านการพัฒนา อาคาร	SLB1 หลักสูตร การประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีการสำรวจเพื่อการ ออกแบบ การบริหารโครงการ การดำเนินงาน SLB2 หลักสูตร การจัดทำ ปรึกษา มาตรฐานการสำรวจ และการ จัดทำบัญชี		CO31 หลักสูตร การบริหารสัญญา ก่อสร้างโครงการชลประทาน ก่อสร้าง		ME31 หลักสูตร การบริหาร การ ใช้งานและการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรกล ขนาดกลางและขนาดใหญ่	CO31 หลักสูตร การบริหารสัญญา ก่อสร้างโครงการชลประทาน ก่อสร้าง	CO32 หลักสูตร การบริหารโครงการ ก่อสร้าง (วิศวกรรมศาสตร์)	GS11 หลักสูตร กลยุทธ์การ บริหารทั่วไป	HR31 หลักสูตร กลยุทธ์การ บริหารของบุคคล	PR31 หลักสูตร เทคนิคการบริหาร สัญญา	F131 หลักสูตร เทคนิคการจัดการและ ศึกษาการประเมินและบัญชี
ระดับมาตรฐานขั้นสูง (ILO)	ST12 หลักสูตร การบริหารระดับสูง ของชลประทาน โสตทัศนศึกษา ระดับหัวหน้า	PM42 หลักสูตร การศึกษา วิเคราะห์โครงการ Pre-feasibility Report	SL21 หลักสูตร เทคนิคและการ ประมวลผลภาพถ่ายดาว เทียมเพื่อการชลประทาน	EE21 หลักสูตร การประเมินและ จัดทำรายงานการออกแบบ	CO21 หลักสูตร การบริหารงาน เทคนิคการดำเนินงาน งานก่อสร้าง และการติดตั้ง เครื่อง CO22 หลักสูตร เทคนิคการนำของ งานก่อสร้าง	VM21 หลักสูตร การปฏิบัติงาน ด้านบริหารโครงการ ระดับวิชาชีพและ VM22 ปริญญาโท หลักสูตร ศึกษาศาสตร์ การบริหาร โครงการ	ME21 หลักสูตร มาตรฐานการ ปฏิบัติงานสำหรับงานช่าง โครงการ ME22 หลักสูตร การควบคุมงาน ด้านเครื่องกลและไฟฟ้า	CO21 หลักสูตร การบริหารงาน เทคนิคการดำเนินงาน งานก่อสร้าง และการติดตั้ง เครื่อง CO22 หลักสูตร เทคนิคการนำของ งานก่อสร้าง (วิศวกรรมศาสตร์)	GS21 หลักสูตร เทคนิคการ ดำเนินงาน	HR21 หลักสูตร การบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)	PR21 หลักสูตร การประเมินผล (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน สัญญา) PR22 หลักสูตร การประเมิน ประสิทธิภาพการทำงานของ สัญญา	F121 หลักสูตร การประเมิน ผลรวมผลการบริหาร การก่อสร้าง F122 หลักสูตร การตรวจสอบและ บริหาร ราคางานก่อสร้าง	
ระดับมาตรฐานขั้นสูง (ILO)	ST11 หลักสูตร การพัฒนาโครงการ หรือระบบปฏิบัติการ หรือระบบปฏิบัติการ ความเข้าใจในหลักการ ของโครงการ หลักสูตรด้านการเขียน โปรแกรม	PM11 หลักสูตร ความรู้ขั้นสูง ด้านการบริหาร โครงการ PM12 หลักสูตร การศึกษา วิเคราะห์โครงการ และ Reconnaissance Study Report	SL11 หลักสูตร เทคนิคการ เขียนโปรแกรม และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับการชลประทาน	EE11 หลักสูตร การปฏิบัติงาน ออกแบบและ EE12 หลักสูตร การปฏิบัติงาน เทคนิคการดำเนินงาน งานก่อสร้าง CAD 3D for Implementation Works) EE13 หลักสูตร การ ประเมินผล	CO11 หลักสูตร การปฏิบัติงาน ก่อสร้างระดับสูง CO12 หลักสูตร การปฏิบัติงาน เทคนิคการดำเนินงาน งานก่อสร้าง CO13 หลักสูตร การปฏิบัติงาน เทคนิคการดำเนินงาน งานก่อสร้าง CO14 หลักสูตร การบริหาร สัญญา	VM11 หลักสูตร การปฏิบัติงาน ด้านบริหารระดับสูง	ME11 หลักสูตร การใช้งานและ บำรุงรักษาเครื่องจักรกล ขนาดใหญ่และ ME12 หลักสูตร การออกแบบ เครื่องกลและไฟฟ้า	CO11 หลักสูตร การบริหารงาน เทคนิคการดำเนินงาน งานก่อสร้าง และการติดตั้ง เครื่อง CO12 หลักสูตร เทคนิคการนำของ งานก่อสร้าง (วิศวกรรมศาสตร์)	CO11 หลักสูตร การบริหารงาน เทคนิคการดำเนินงาน งานก่อสร้าง และการติดตั้ง เครื่อง CO12 หลักสูตร เทคนิคการนำของ งานก่อสร้าง (วิศวกรรมศาสตร์)	GS11 หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับ กฎหมายระดับสูง และ แนวทางปฏิบัติสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้าน สัญญา GS12 หลักสูตร การประเมิน ผลรวมผลการบริหาร การก่อสร้าง	HR11 หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล HR12 หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้าน สัญญา	PR11 หลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับ การประเมินผล PR12 หลักสูตร มาตรฐาน ผู้ปฏิบัติงานด้าน สัญญา PR13 หลักสูตร เทคนิคการ บริหารสัญญา	F111 หลักสูตร มาตรฐาน การปฏิบัติงาน
ผู้สอน	ผู้สอน	นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ	นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ	นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ	นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ	นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ	นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ	นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ	นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ	นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ	นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ	นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ	นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ นายชัชวาลย์ ศิริวรรณ
ระดับ ศึกษา	ปริญญาตรี Standard Course E-Learning Course	ปริญญาตรี Project Management	ปริญญาตรี Survey	ปริญญาตรี Design	ปริญญาตรี Construction	ปริญญาตรี Water Management	ปริญญาตรี Mechanics	ปริญญาตรี Land Consolidation	ปริญญาตรี General Service	ปริญญาตรี Human Resources	ปริญญาตรี Procurement	ปริญญาตรี Finance	